

- 7 VISION GENERAL DEL EXAMEN PARA CTA**
- 7.1 Introducción**
 - 7.1.1 El Examen de CTA y los campos de especialización**
 - 7.1.2 Acreditación**
 - 7.1.3 Pago de la cuota de examen y cancelaciones**
 - 7.1.4 Traducción del material escrito**
- 7.2 Elegibilidad para el Examen de CTA**
 - 7.2.1 Preparación personal para el Examen de CTA**
 - 7.2.2 Resumen de los requisitos**
 - 7.2.3 Detalles de los requisitos**
 - 7.2.3.1 El certificado de AT 101**
 - 7.2.3.2 El contrato de formación**
 - 7.2.3.3 Horas de contacto con clientes**
 - 7.2.3.4 Horas de formación profesional**
 - 7.2.3.5 Horas de supervisión**
 - 7.2.3.6 Horas adicionales de desarrollo profesional**
 - 7.2.3.7 Terapia personal o desarrollo personal continuo**
- 7.3 La planificación temporal del examen**
 - 7.3.1 Planificación sugerida para el Examen de CTA**
 - 7.3.2 Resumen de las fechas y de la documentación**
- 7.4 Documentación del Examen de CTA**
 - Aval para el Examen Escrito de CTA del Supervisor Principal (12.7.1)**
 - Envío del candidato del Examen Escrito de CTA (12.7.2)**
 - Formulario de solicitud para el el Examen oral y Aval del Supervisor Principal (12.7.3)**
 - Finalización del Certificado de Registro (12.7.4)**
 - Procedimiento para el Examen Oral CTA in situ (12.7.5)**
 - Carta al Evaluador del Examen Escrito para CTA (12.7.6)**
 - La Escala de Puntuaciones para el Examen Escrito (12.7.7)**
 - Carta a enviar con la(s) Evaluación(es) del Examen Escrito para CTA (12.7.8)**
 - Hoja de puntuaciones del Counselling en AT (12.7.9)**
 - Hoja de puntuaciones del Educacional en AT (12.7.10)**
 - Hoja de puntuaciones del Organizacional en AT (12.7.11)**
 - Hoja de puntuaciones del Psicoterapia en AT (12.7.12)**
 - Formulario de Evaluación del Examinador del Examen Escrito (12.7.13)**
 - Formulario de Evaluación del Examinador (12.7.14)**
 - Formulario de declaración del Candidato de no Plagio (12.7.15)**

7 VISIÓN GENERAL DEL EXAMEN PARA CTA

7.1 Introducción

7.1.1 El Examen de CTA y los campos de especialización

El propósito del examen es asegurar un alto nivel de competencia usando el análisis transaccional en el campo de especialización del candidato basado en las competencias básicas para ese campo. Estos se ofrecen en la Sección 5.

El examen consiste de dos partes:

1. El Examen Escrito es enviado primero.
2. El Examen Oral solo puede hacerse una vez que el Examen Escrito ha sido aprobado.

Una vez que el Examen Escrito ha sido aprobado su estado de “aprobado” no se ve afectado si el candidato no aprueba el subsiguiente Examen Oral.

Si es necesario los candidatos pueden volver a tomar cualquiera de las partes del examen varias veces. Un candidato que no apruebe el Examen Oral no puede solicitar un nuevo examen en esa misma sesión de exámenes.

El campo de especialización se determina en el contrato de formación. El candidato a CTA debe tomar el examen en dicho campo. Ni la junta de examen ni el candidato pueden cambiar el campo de especialización del candidato durante el examen en si mismo.

7.1.2 Acreditación

El examen para ser acreditado como Analista Transaccional Certificado es llevado a cabo por el COC, un subcomité del PTSC, que es a su vez un comité del Consejo de EATA. Los PTSTAs, los Formadores de CTA y los TSTAs pueden servir de evaluadores. Bajo la dirección del Supervisor local del Examen, los CTA también pueden servir de evaluadores.

Al aprobar ambos Exámenes, el Escrito y el Oral, el candidato obtiene el derecho de utilizar la designación de Analista Transaccional Certificado (CTA), o cualquier nomenclatura que haya sido elegida como apropiada por la organización nacional. El candidato recibirá un certificado reconociendo su competencia en el campo de aplicación.

7.1.3 Pago de la cuota de examen y cancelaciones

El pago total de la cuota debe ser realizado antes de enviar el Examen Escrito. Si el candidato no aprueba el Examen Escrito y luego decide reenviar otro Examen Escrito para ser evaluado en una fecha posterior, deberá abonar una suma equivalente a la mitad de la cuota total de examen para que se le pueda reevaluar. La cuota ya pagada para el Examen Oral queda reservada hasta que el candidato se examine de esa parte. Si el candidato se retira del Examen Oral en cualquier fecha anterior a los dos meses previos

al examen, la cuota queda en reserva hasta que el candidato se examine y no se devolverá si el candidato no se examina. Si el candidato cancela con menos de dos meses, la cuota tampoco se devolverá ni se reservará. Si el candidato se registra posteriormente para otro Examen Oral, la mitad de la cuota total de exámenes debe ser abonada nuevamente.

Por favor revisar los detalles de las cuotas vigentes para los exámenes, cómo se deben transferir a la cuenta de EATA y si existe algún acuerdo local/nacional sobre el cómo pagar las cuotas. Esta información se encontrará en el Apéndice 1 al final del Manual de Formación y Exámenes de EATA o en la página web de la EATA o puede ser obtenida en las asociaciones nacionales.

7.1.4 Traducción de los materiales escritos

Con la excepción del Examen Escrito de CTA, todos los materiales escritos para el Examen de CTA deben estar en inglés o en el idioma de trabajo del lugar del examen. Si no están en dichos idiomas, todo los materiales escritos deben de ir acompañados por una traducción de modo que será el mismo número de documentos originales que traducciones. En el examen Oral los examinadores y el Traductor deben de poder escuchar las grabaciones y ver los textos en ambos idiomas simultáneamente, de modo que las traducciones de los segmentos grabados deben de ser presentados junto con el texto original en la misma pagina. *Ver sección 9.8.3 Directrices para el Examen Oral con Traducción.*

7.2 Elegibilidad para el Examen de CTA

7.2.1 Preparación personal para el Examen de CTA

En el proceso de formación para el examen y acreditación como Analista Transaccional Certificado, se espera que el candidato adquiera las competencias centrales para el campo especificado. Las competencias centrales para los cuatro campos de especialización se dan en la Sección 5.

El candidato debe demostrar la competencia para:

- El establecimiento de una relación de trabajo efectiva
- La definición del problema y el diagnostico
- La definición de las metas del tratamiento o los planes de cambio
- El establecimiento de contratos
- La reflexión apropiada sobre el proceso y sus efectos
- El desarrollo de planes adecuados para las metas y circunstancias del campo de AT relevante
- La aplicación practica de lo anterior
- La confianza en su propio desempeño como profesional (con conciencia de las limitaciones)

7.2.2 Requisitos para ser candidato

Los candidatos para el Examen para CTA deben tener:

- Un Certificado de AT 101, ya sea por haber asistido al Curso 101 de AT o por haber hecho el examen del 101 de AT.
- Un contrato de formación vigente avalado por la EATA desde al menos un año inmediatamente antes de la fecha del examen oral.

- Cumplidos los requisitos nacionales para la certificación en el campo de especialización.
- Haber sido recomendado como preparado por su Supervisor Principal.
- Haber cumplido con el requisito mínimo de 2000 horas compuesto de la siguiente manera:
 - 750 horas de contacto con clientes, de las cuales 500 deben ser en AT.
 - 600 horas de formación profesional, de las cuales 300 deben ser en AT.
 - 150 horas de supervisión, de las cuales 75 deben ser por un PTSTA, un Formador de CTAs o un TSTA que sea miembro de EATA, ITAA o FTAA, 40 de las cuales deben ser con el Supervisor Principal.
 - 500 horas adicionales de desarrollo profesional (estas serán designadas por el Supervisor Principal de acuerdo con los requisitos nacionales).

El número de horas de formación y de experiencia práctica en el campo de especialización del candidato están establecidas y estandarizadas. según lo acordado por EATA en julio del 2001. Su propósito es garantizar al candidato una amplia experiencia práctica y un conocimiento teórico comprehensivo. La experiencia ganada en la práctica o la formación recibidas en el campo de especialización del candidato antes y durante la formación en AT, puede ser contada en la categoría apropiada de horas de formación.

7.2.3 Detalles de los requisitos

7.2.3.1 El certificado de AT 101

Para los detalles del Certificado de 101 de AT ver la Sección 4 del Manual.

7.2.3.2 El contrato de formación

El candidato debe tener un contrato vigente de formación como CTA, avalado por la EATA un mínimo de un año antes del examen oral; ver la Sección 6 del Manual.

7.2.3.3 Horas de contacto con clientes

El candidato debe haber completado al menos 750 horas de contacto con clientes con individuos o con grupos, de las cuales al menos en 500 deben ser horas en las que el modelo usado sea el análisis transaccional.

El candidato deberá haber tenido la responsabilidad principal como profesional, como líder o como formador durante estas 750 horas. Un mínimo de 50 horas de esta práctica deberán de haber sido con grupos y un mínimo de 50 con individuos.

En los campos de especialización de psicoterapia y counselling el contacto con los pacientes puede ser con individuos, parejas, familias, grupos, y en maratones de terapia. Los candidatos deben tener un amplio rango de experiencia laboral.

En todos los campos de especialización, una de las tres grabaciones a presentar en el Examen Oral deben ser del candidato trabajando en un ámbito grupal. Esto demostrara que el candidato es capaz de facilitar las dinámicas grupales de manera efectiva y que utiliza el análisis transaccional para comprender los procesos grupales. Para el propósito del Examen, un grupo es definido como dos o más individuos. Los candidatos de psicoterapia y counselling deben tener al menos una grabación de trabajo con un individuo.

El PTSC ha reconocido la necesidad de flexibilidad al requerir una grabación de grupo para el Examen de CTA. Es difícil en ciertas ocasiones obtener permiso para grabar grupos, especialmente en los campos de psicoterapia y counselling. Por lo tanto la grabación grupal puede ser de un grupo de crecimiento personal o de desarrollo de un equipo en el ámbito laboral, un grupo en formación o un grupo experiencial.

7.2.3.4 Horas de formación profesional

El candidato debe de haber completado un total de al menos 600 horas de formación profesional, de las cuales al menos 300 deben de haber sido en formación específica de AT con un TSTA, un Formador de CTAs o un PTSTA.

La formación profesional incluye conocimiento teórico y puede tratarse de demostraciones de la aplicación del AT, formación práctica, conferencias y discusiones.

7.2.3.5 Horas de supervisión

El candidato debe de haber recibido al menos 150 horas de supervisión durante su formación.

75 de estas horas deben ser supervisiones AT dadas por un PTSTA, un Formador de CTAs o un TSTA, de las cuales al menos 40 horas deben de haber sido dadas por el Supervisor Principal del candidato. Para las 75 horas de supervisión no relacionadas con el AT, el candidato puede recurrir a supervisiones de otras corrientes psicológicas, ya sea antes o durante su formación.

A. ¿Qué cuenta como una hora de supervisión?

El candidato puede contar cualquier hora con un supervisor en la que presente activamente su trabajo para supervisión, como una hora de supervisión. El candidato normalmente no podrá contar como horas de supervisión cuando haya estado presente durante la supervisión de otros candidatos pero no haya presentado él un trabajo suyo.

Sin embargo, cuando dos o tres candidatos reciben supervisión conjunta en un mismo grupo, si cada uno hace una presentación de su propio trabajo, cada candidato puede contar cada una de las horas del grupo como horas propias de supervisión.

- Por ejemplo, si tres candidatos pasan tres horas en supervisión, y cada uno de ellos presenta un trabajo propio para supervisar, cada uno puede contar un total de tres horas de supervisión personal.

En grupos de cuatro o más candidatos, cada candidato que presente un trabajo significativo para supervisar puede conseguir crédito de supervisión, y por cada presentación que haga en el grupo el candidato podrá sumar una hora de supervisión. Los miembros de los grupos que no presenten material pueden acreditar esas horas como horas de formación avanzada en AT o Desarrollo Profesional Continuo. El número total de horas de supervisión acreditadas no pueden superar el número de horas de supervisión a las que se asistió.

- Por ejemplo: si cinco candidatos pasan tres horas en supervisión, y tres de estos presentan sus trabajos, uno en cada una de las horas, cada uno de los candidatos que presentó trabajo para supervisar pueden acreditarse una hora de supervisión y dos horas de formación avanzada en AT. Los dos candidatos que estuvieron presentes pero no presentaron trabajos para supervisar pueden acreditarse tres horas de formación avanzada en AT o Desarrollo Profesional.

B. Recomendaciones para la supervisión

Una vez que el candidato comienza a aplicar el AT en su trabajo esta obligado a tener supervisión de AT de forma regular con un TSTA, Formador de CTAs o PTSTA. La supervisión puede consistir en presentaciones aisladas de distintos casos, pero recomendamos a los candidatos presentar también a individuos o grupos regularmente en particular durante periodos de tiempo largos. Esto permite al candidato presentar la investigación, progreso, problemas y resultados de su trabajo a un supervisor en su campo de especialización. Otro elemento importante de supervisión es el feedback mutuo, la confrontación y la discusión que puedan darse entre supervisor y candidato, o en un grupo.

1. La supervisión puede ser supervisión en vivo del trabajo del candidato. Cuando la supervisión es la observación directa de la aplicación del AT del candidato en su trabajo, esto puede incluir al candidato trabajando como asistente del supervisor. Esta observación en directo debe de ser seguida por una discusión de supervisión para ser acreditada como tal. El Supervisor Principal y el candidato determinarán el número de horas acreditadas como supervisión en tales circunstancias.
2. La supervisión puede ser basada en la presentación de casos orales y/o grabaciones o videograbaciones del trabajo del candidato. La supervisión online es aceptable y la proporción de horas de supervisión online y cara a cara es una decisión a tomar con el Supervisor Principal.

7.2.3.6 Horas de desarrollo profesional adicionales

El candidato debe de haber completado un mínimo de 500 horas de desarrollo profesional adicional. El contenido de estas debe de ser determinado por la organización regional o nacional, quienes pueden delegar esta responsabilidad en el Supervisor Principal. Estas pueden incluir, por ejemplo, formación adicional, supervisión, psicoterapia personal, trabajo psiquiátrico, etc.

7.2.3.7 Terapia personal y/o desarrollo personal continuo

No hay un número de horas establecido para psicoterapia o desarrollo personal. El PTSC recomienda la psicoterapia personal durante el periodo de formación para experimentar el análisis transaccional y asegurarse así de que el candidato puede aplicar el AT desde una posición libre de guión y sin ningún comportamiento que pudiese ser dañino. Este es un criterio para ser avalado para el examen.

Los candidatos y los Supervisores Principales deben revisar que se reúnan todos los requisitos de las Asociaciones Nacionales y/o Europeas en cuanto a psicoterapia personal.

7.3 La planificación temporal del examen

7.3.1 Planificación sugerida para el Examen de CTA

Primero, el candidato y su Supervisor Principal deben acordar que está listo para el examen. El Supervisor Principal puede imponer requisitos específicos antes de estar dispuesto a avalar al candidato para el examen. Se recomienda que escojan una fecha para el Examen Oral y se organicen desde esta hacia atrás. Las fechas y lugares de examen son publicados en el *Newsletter de EATA* y en la página web de EATA.

- Unos 18 meses antes de la fecha de Examen Oral seleccionada se debe comenzar a escribir el Examen Escrito.
- Un tiempo razonable antes de la fecha del examen oral seleccionado, enviar un contrato EATA para ser avalado. El contrato debe ser avalado al menos 12 meses antes de la fecha de examen.
- A modo de preparación para el Examen Oral se recomienda al candidato llevar a cabo al menos un examen de prueba.
- Siete meses antes de la fecha seleccionada del Examen Oral
 - Pagar la cuota de examen (ver Sección 7.1.3). Guardar una copia del pago. (Nota: en algunos países, por ejemplo en UK, el pago es entregado con el Examen Escrito – ver abajo.)
- Al menos 6 meses antes de la fecha seleccionada para el Examen Oral se deben enviar al Coordinador del Grupo de Idioma correspondiente:
 - A. Una copia del contrato(s) avalado por EATA con copias de cualquier excepción y el plan de entrenamiento asociado con la excepción adjunta.
 - B. El formulario de Aval del Supervisor Principal del Examen Escrito completado (12.7.1).
 - C. El formulario de Envió del Examen Escrito del Candidato completado (12.7.2).
 - D. Dos copias encuadradas del Examen Escrito.
 - E. El formulario de declaración del Candidato de no Plagio (12.7.15) [Abril 2016]
 - F. Una copia del recibo de pago apropiado.
 - G. El candidato debe quedarse con copias de ambos formularios.
- Registrarse mandando al Coordinador del Grupo de Idioma el Formulario de Solicitud para el Examen Oral de CTA y el Aval del Supervisor Principal (12.7.3) , guardando copias de ello.
- Su Coordinador del Grupo de Idioma ha de recibir este formulario al menos dos meses (de fecha a fecha) antes de la fecha del examen (p.e.: si el examen es el día 10 del mes, entonces este formulario debe recibirse por el CL el 10, al menos dos meses antes) [Abril 2016]
- **Si los formularios están incompletos el Coordinador del Grupo de Idioma se reserva el derecho de no aceptar la solicitud para el lugar indicado.** [Abril 2016]

Si al candidato se le han otorgado algunas modificaciones en las regulaciones o ha cambiado de Supervisor Principal o su contrato, los detalles de estos cambios deben de ser escritos en una hoja separada, dando las fechas en los que estos cambios se dieron o fueron notificados a EATA.

Notificar al Coordinador del Grupo de Idioma si se llevará un traductor al examen.

El candidato normalmente habrá recibido su Examen Escrito y las evaluaciones del Examen Escrito al menos tres meses antes de la fecha de su Examen Oral previsto. Si el candidato envió su Examen Escrito en el momento correcto, y tres meses después no ha recibido aún la(s) evaluación(es) de su examinador, puede enviar los Formularios de Solicitud al Coordinador del Grupo de Idioma. Él o ella completará los detalles sobre el Examen Escrito una vez que estén disponibles (siempre y cuando el resultado sea ‘aprobado’).

- El Coordinador del Grupo de Idioma enviara un Formulario de Reconocimiento del Listado de Documentos Recibidos al candidato.
- Los candidatos que deseen retirarse del Examen Oral deben notificar su decisión por escrito al Coordinador del Grupo de Idioma. Los candidatos que se retiren del examen al menos dos meses antes de la fecha del Examen Oral pueden transferir el pago de su cuota de examen para un examen posterior. Los candidatos que se retiren del examen con menos de dos meses de anticipación para su Examen Oral perderán todas sus cuotas pagadas.
- El Coordinador del Grupo de Idioma enviará entonces al candidato un Certificado de haber Completado Registro.
- El candidato debe llevar este formulario a la reunión de candidatos previa al Examen inmediatamente antes del Examen Oral.
- Revisa la sección de requisitos Nacionales de este Manual en caso de que haya más formularios que entregar en tu región.

7.3.2 Resumen de las fechas y de la documentación

- **Más de 12 meses antes** de la fecha del examen oral seleccionada remitir un contrato a EATA para ser avalado. (Esto es para asegurar que el contrato es avalado un año antes de hacer la solicitud para el examen oral.)
- **18 meses antes** de la fecha elegida para el Examen Oral comenzar a escribir el Examen Escrito
- **9 meses antes:** Informar al Coordinador del Grupo de Idioma de la intención de enviar el Examen Escrito.
- **7 meses antes:** Pagar la cuota del Examen para CTA (Nota: en algunos países como UK, el pago se hace directamente al Coordinador del Grupo de Idioma, por favor revisar las regulaciones nacionales)
- **6 meses antes:** Enviar al Coordinador del Grupo de Idioma:
 - Una copia del contrato del candidato avalado por EATA con copias de cualquier excepción y el plan de entrenamiento asociado con la excepción adjunta.
 - El formulario de Aval del Supervisor Principal del Examen Escrito completado.
 - El formulario de Envío del Examen Escrito del Candidato completado.
 - Dos copias encuadradas del Examen Escrito.
 - El formulario de declaración del candidato de no Plagio.
 - Una copia del recibo de pago apropiado.
 - El candidato debe quedarse con copias de toda la documentación.
- **3 meses antes:** El candidato debe recibir la evaluación de su Examen Escrito.
- **2 meses antes de fecha a fecha:** El Coordinador del Grupo de Idioma ha recibido tu Formulario de Solicitud para el Examen Oral y el Aval del Supervisor Principal (Nuevo desde marzo 2016).
- **1 mes antes:** El candidato recibirá el Certificado de Registro Completado. El candidato debe quedarse con copias de todos los documentos relevantes.

7.4 Documentación del Examen de CTA

Contrato de Entrenamiento de Analista Transaccional Certificado de EATA (12.6.1) con cualquier excepción y el plan de entrenamiento asociado con la excepción adjunta.

Aval para el Examen Escrito de CTA del Supervisor Principal (12.7.1)

Remisión del candidato del Examen Escrito de CTA (12.7.2)

Formulario de Solicitud para el Examen Oral y Aval del Supervisor Principal sobre el candidato para el Examen Oral de CTA (12.7.3)

Certificado de Registro completado para el Examen de CTA (12.7.4)

Procedimiento para el Examen Oral en el lugar del examen (12.7.5)

Carta del Evaluador del Examen Escrito para CTA (12.7.6)

Escala de Puntuación del Examen Escrito (12.7.7)

Carta a enviar con la(s) Evaluacion(es) del Examen Escrito para CTA (12.7.8)

Hoja de Puntuación del Examen Oral de Counselling en AT (12.7.9)

Hoja de Puntuación del Examen Oral Educativo en AT (12.7.10)

Hoja de Puntuación del Examen Oral Organizacional en AT (12.7.11)

Hoja de Puntuación del Examen Oral de Psicoterapia en AT (12.7.12)

Formulario de Evaluación del Examinador del Examen Escrito (12.7.13)

Formulario de Evaluación del Examinador (12.7.14)

Formulario de declaración del candidato de no Plagio (12.7.15)